

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 26 ΜΑΪΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 136

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 296

Οργανισμός του Υπουργείου Τουρισμού.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παραγράφου 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» (Α' 137).

β) Της παραγράφου 1 του άρθρου 17 του Ν. 1320/1983 «Πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα και άλλες διατάξεις» (Α' 6).

γ) Της παραγράφου 10 του άρθρου 9 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις» (Α' 37).

δ) Του άρθρου 10 του Ν. 993/1979 «Περί του επί συμβάσει εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δημοσίου κ.λπ.» (Α' 281).

ε) Του Ν. 1835/1989 «Σύσταση Υπουργείου Τουρισμού και ρύθμιση θεμάτων δημόσιας διοίκησης» (Α' 76).

στ) Του Π.Δ. 174/1989 «Διορισμός Υπουργών και Αναπληρωτών Υπουργών » (Α' 84).

ζ) Του Π.Δ. 209/1989 «Καθορισμός αρμοδιοτήτων Υπουργείου Τουρισμού» (Α' 98).

2. Τη γνωμοδότηση 304/1989 του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Οικονομικών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Οικονομικών και Τουρισμού, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
Διάρθρωση – Αρμοδιότητες

Τμήμα Α'
Κεντρική Υπηρεσία

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Οι Υπηρεσίες του Υπουργείου Τουρισμού διαρθρώνονται ως εξής:
α) Πολιτικό Γραφείο Υπουργού.
β) Γραφείο Γενικού Γραμματέα.
γ) Διεύθυνση Τουριστικής Πολιτικής.
δ) Διεύθυνση Εποπτείας.
ε) Διεύθυνση ΕΟΚ και Διακρατικών Σχέσεων.
στ) Διεύθυνση Διοικητικού.
ζ) Διεύθυνση Νομοθετικού Συντονισμού – Συμβάσεων και Πληροφόρησης Πολιτών.
η) Διεύθυνση Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης.
θ) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.
ι) Γραφείο Αντισταθμιστικών Οφελών.
ια) Γραφείο Οικονομικών Μελετών και Πληροφορικής.
2. Στο Υπουργείο λειτουργούν επίσης και οι παρακάτω Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του τις διέπουν:
α) Η Νομική Διεύθυνση.
β) Η Υπηρεσία Παρέδρου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
γ) Η Υπηρεσία Εντελλομένων Εξόδων.
δ) Η Υπηρεσία Στατιστικής.
ε) Γραφείο Τύπου.

Άρθρο 2
Πολιτικό Γραφείο Υπουργού – Γραφείο Γενικού Γραμματέα.

Το Πολιτικό Γραφείο του Υπουργού, καθώς και το Γραφείο Γενικού Γραμματέα συγκεντρώνουν τα αναγκαία στοιχεία για ενημέρωση του Υπουργού και του Γενικού Γραμματέα κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων τους, επιμελούνται για την αλληλογραφία τους γενικά και οργανώνουν την επικοινωνία αυτών με τις υπηρεσίες και το κοινό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
Διάρθρωση – Αρμοδιότητες
Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων

Άρθρο 3
Διάρθρωση – Αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Τουριστικής Πολιτικής.

1. Η Διεύθυνση Τουριστικής Πολιτικής συγκροτείται από τα παρα-

κάτω τμήματα:

α) Τμήμα Τουριστικού Σχεδιασμού.

β) Τμήμα Παρέμβασης και Εναρμόνισης Πολιτικών.

γ) Τμήμα Εκπαίδευσης.

δ) Τμήμα Προστασίας Τουριστών και Τουριστικού Προϊόντος.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τουριστικής Πολιτικής αναφέρονται στα παρακάτω, κατά τμήμα κατανεμόμενα θέματα:

α) Τμήμα Τουριστικού Σχεδιασμού, στο οποίο υπάγονται:

1. Η χάραξη της τουριστικής πολιτικής και ο σχεδιασμός της τουριστικής ανάπτυξης μέσα στα πλαίσια της γενικότερης κυβερνητικής πολιτικής. Ο καθορισμός των στόχων της τουριστικής πολιτικής καθώς και η επιδίωξή τους με την προώθηση των αναγκαίων θεσμικών μέτρων και άλλων ρυθμίσεων, με την κατάρτιση βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης και την παροχή γενικών κατευθύνσεων προς τους καθ' ύλην αρμόδιους φορείς για την υλοποίησή τους.

2. Η εισήγηση προς τα αρμόδια κυβερνητικά όργανα των αναγκαίων μέτρων και ενεργειών για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του τουριστικού τομέα.

β) Τμήμα Παρέμβασης και Εναρμόνισης Πολιτικών, στο οποίο υπάγονται:

1. Η παρέμβαση προς τα αρμόδια Υπουργεία και τους κρατικούς και άλλους φορείς με στόχο την υποβοήθηση της τουριστικής ανάπτυξης και τη βελτίωση της ανταγωνιστικότητας του τουρισμού της χώρας.

2. Η παρακολούθηση της απόδοσης των γενομένων ρυθμίσεων και ληφθέντων μέτρων και η επιμέλεια για τη βελτίωση αυτών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της διεθνούς τουριστικής αγοράς και της σύγχρονης τεχνολογίας.

3. Η προώθηση και λήψη μέτρων για την προσέλκυση και κατανομή των ιδιωτικών κεφαλαίων και ο προγραμματισμός της εκτέλεσης έργων υποδομής απαραίτητων για την τουριστική ανάπτυξη.

4. Η εισήγηση προς τα κυβερνητικά όργανα των αναγκαίων θεσμικών μέτρων και ενεργειών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων του τουρισμού.

5. Η μέριμνα για την εναρμόνιση της τουριστικής πολιτικής με τη γενικότερη κυβερνητική πολιτική, καθώς και για την επίλυση προβλημάτων που ανακύπτουν από την άσκηση των αρμοδιοτήτων άλλων κρατικών φορέων που έχουν επίπτωση στον τουρισμό.

γ. Τμήμα Εκπαίδευσης, στο οποίο ανήκει η αρμοδιότητα για τα εξής θέματα:

1. Ο γενικός σχεδιασμός της τουριστικής εκπαίδευσης και η χάραξη πολιτικής, για την κατάρτιση μακροχρόνιων και βραχυχρόνιων, προγραμμάτων τουριστικής εκπαίδευσης από τη Σχολή Τουριστικών Επαγγελμάτων, μέσα στα πλαίσια της κυβερνητικής πολιτικής.

2. Η παροχή εκπαιδευτικών πληροφοριών στον τουριστικό τομέα και η καθοδήγηση των εποπτευόμενων από το Υπουργείο νομικών προσώπων του τομέα τουρισμού για την κατάρτιση προγραμμάτων τουριστικής εκπαίδευσης του προσωπικού τους στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

3. Η αξιοποίηση των αντισταθμιστικών οφελών και κοινοτικών πόρων για την κατάρτιση προγραμμάτων τουριστικής εκπαίδευσης στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

4. Η αξιολόγηση και ιεράρχηση της σκοπιμότητας των προτεινόμενων προγραμμάτων τουριστικής εκπαίδευσης από τη Σχολή Τουριστικών Επαγγελμάτων και τα εποπτευόμενα από το Υπουργείο νομικά πρόσωπα.

5. Η εισήγηση για τη χρηματοδότηση των προτεινόμενων προγραμμάτων τουριστικής εκπαίδευσης από τη Σχολή Τουριστικών Επαγγελμάτων και τα εποπτευόμενα από το Υπουργείο νομικά πρόσωπα.

6. Η συνεχής παρακολούθηση υλοποίησης των προγραμμάτων τουριστικής εκπαίδευσης από τη σχολή Τουριστικών Επαγγελμάτων και τα εποπτευόμενα από το Υπουργείο νομικά πρόσωπα, η σύνταξη εκθέσεων και υπομνημάτων επί της πορείας και της αποδοτικότητας αυτών και η εισήγηση μέτρων βελτίωσής τους.

7. Η μέριμνα για τον προσδιορισμό των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού του Υπουργείου και των εποπτευόμενων Ν.Π.Δ.Δ. σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.).

8. Η μέριμνα για τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων μετεκπαίδευσης του προσωπικού του Υπουργείου.

δ) Τμήμα Προστασίας Τουριστών και Τουριστικού Προϊόντος.

Στο Γραφείο προστασίας τουριστών και τουριστικού προϊόντος ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

1. Η διερεύνηση και ανάλυση των παραπόνων και καταγγελιών τουριστών σχετικά με την αισχροκερδή εκμετάλλευση ή εξαπάτησή τους στον κύκλο παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

2. Η διερεύνηση και κωδικοποίηση των μορφών εκμετάλλευσης και εξαπάτησης τουριστών και η επεξεργασία θεσμικών και άλλων μέτρων για την αποτελεσματική προστασία τους.

3. Η επεξεργασία σχεδίων, σε συνεργασία με την υπηρεσία πολιτικών παρέμβασης, για την οργάνωση της προληπτικής προστασίας των τουριστών και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών στον ΕΟΤ για την υλοποίησή τους.

4. Η κατάρτιση προγραμμάτων τα οποία παρέχουν διευκολύνσεις στους τουρίστες και η παρέμβαση για την απλούστευση γραφειοκρατικών διαδικασιών.

5. Ο εντοπισμός, η διερεύνηση, μελέτη, ανάλυση και κωδικοποίηση των μορφών του παρασιτικού τουρισμού και η εισήγηση θεσμικών ή άλλων μέτρων για την αποτελεσματική καταστολή του.

6. Η διερεύνηση, μελέτη και ανάλυση των παράνομων μηχανισμών που προκαλούν συναλλαγματική αφαίμαξη του εθνικού τουριστικού προϊόντος και η εισήγηση θεσμικών ή άλλων μέτρων για την αποτελεσματική καταπολέμηση των μηχανισμών αυτών.

Άρθρο 4
Διάρθρωση – Αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Εποπτείας.

1. Η Διεύθυνση Εποπτείας συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα:

α) Τμήμα Εποπτείας και Υποστήριξης ΕΟΤ.

β) Τμήμα Εποπτείας και Υποστήριξης ΞΕΕ και ΣΤΕ.

γ) Τμήμα Εποπτείας και Υποστήριξης Εταιρειών.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εποπτείας τουριστικών φορέων αναφέρονται στα παρακάτω κατά τμήματα θέματα:

α) Τμήμα Εποπτείας και Υποστήριξης ΕΟΤ, στο οποίο υπάγονται:

1. Η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για την υλοποίηση της τουριστικής πολιτικής, η συνεχής παρακολούθηση της υλοποιούμενης τουριστικής πολιτικής, η επισήμανση τυχόν αποκλίσεων και η σύνταξη σχετικών αναλυτικών εκθέσεων.

2. Η κατάρτιση σχεδίων συντονισμού της υλοποιούμενης τουριστικής πολιτικής, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τουριστικής Πολιτικής, αλλά και των Υπηρεσιών άλλων Υπουργείων για την υποστήριξη του έργου του ΕΟΤ.

3. Ο έλεγχος των στόχων του προϋπολογισμού του ΕΟΤ, μέσα στα πλαίσια της τουριστικής και γενικότερα της κυβερνητικής πολιτικής, ο έλεγχος της σκοπιμότητας των δαπανών του προϋπολογισμού και η εισήγηση για την έγκρισή του, καθώς και ο έλεγχος του απολογισμού και του ισολογισμού του ΕΟΤ.

4. Η παροχή υποστήριξης του ΕΟΤ, για την πραγμάτωση των επιλεγμένων στόχων του.

5. Ο έλεγχος της σκοπιμότητας, και της οικονομικής επιβάρυνσης που συνεπάγονται οι αποφάσεις του ΕΟΤ, οι οποίες εγκρίνονται από τον Υπουργό, καθώς και η εισήγηση επί των γνωμοδοτήσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΟΤ για την άσκηση κανονιστικής αρμοδιότητας από τον Υπουργό.

6. Η εισήγηση για την επίλυση κάθε θέματος του ΕΟΤ από το Υπουργείο.

β) Τμήμα Εποπτείας και Υποστήριξης ΣΤΕ και ΞΕΕ, στο οποίο υπάγονται:

1. Η παροχή κατευθύνσεων για την υλοποίηση των στόχων της Σχολής Τουριστικών Επαγγελμάτων (ΣΤΕ) και του Ξενοδοχειακού Επιμελητηρίου της Ελλάδος (ΞΕΕ) μέσα στα πλαίσια της τουριστικής και γενικότερα της κυβερνητικής πολιτικής. Η παροχή υποστήριξης για την πραγμάτωση των επιλεγμένων στόχων τους. Ο έλεγχος της σκοπιμότητας των δαπανών του προϋπολογισμού τους καθώς και της δαπάνης που συνεπάγονται οι αποφάσεις τους, οι οποίες εγκρίνονται από τον Υπουργό και η σύνταξη εκθέσεων σχετικά με αυτές για τον Υπουργό και τις αρμόδιες υπηρεσίες, ως και ο έλεγχος του απολογισμού και ισολογισμού των παραπάνω νομικών προσώπων.

2. Η εισήγηση για την επίλυση κάθε θέματος της Σχολής Τουριστικών Επαγγελμάτων και του Ξενοδοχειακού Επιμελητηρίου Ελλάδος από το Υπουργείο.

γ) Τμήμα Εποπτείας και Υποστήριξης Εταιρειών, στο οποίο ανήκουν:

1. Η εισήγηση για την έγκριση εκείνων των αποφάσεων που υπόκεινται στην αρμοδιότητα του Υπουργού.

2. Η εισήγηση για τα αναγκαία μέτρα υποβοήθησης του αναπτυξιακού προγράμματος και έγκρισης δανείων των τουριστικών κρατικών εταιρειών που υπάγονται στην εποπτεία του Υπουργείου.

3. Η παροχή κατευθύνσεων για την υλοποίηση της τουριστικής πολιτικής και γενικότερα της κυβερνητικής πολιτικής και η παροχή υποστήριξης για την πραγμάτωση των αναπτυξιακών και επιχειρηματικών στόχων των παραπάνω εταιρειών.

4. Η σύνταξη οικονομικών αναλύσεων επί των οικονομικών καταστάσεων και της επιχειρηματικής δραστηριότητας των παραπάνω εταιρειών.

5. Ο συντονισμός και η υποστήριξη πραγματώσεως των επιλεγμένων στόχων των παραπάνω εταιρειών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τουριστικής Πολιτικής, τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΟΤ, αλλά και των υπηρεσιών άλλων Υπουργείων.

6. Η εισήγηση για την επίλυση κάθε θέματος των εταιρειών από το Υπουργείο.

Άρθρο 5
Διάρθρωση – Αρμοδιότητες
Διεύθυνσης ΕΟΚ και Διακρατικών Σχέσεων.

1. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης ΕΟΚ και Διακρατικών Σχέσεων ανήκει η ενημέρωση των καθ' ύλην αρμόδιων υπηρεσιών του Υπουργείου και των εποπτευόμενων νομικών προσώπων για τα θέματα της αρμοδιότητάς τους, που αφορούν τις σχέσεις της Ελλάδας με τις χώρες των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων ή άλλες χώρες ή Διεθνείς Οργανισμούς στον τομέα τουρισμού και ο συντονισμός των απαιτούμενων ενεργειών για την παρακολούθηση και το χειρισμό από τις υπηρεσίες αυτές των παραπάνω θεμάτων αρμοδιότητάς τους.

2. Τη Διεύθυνση ΕΟΚ και Διακρατικών Σχέσεων απαρτίζουν τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα ΕΟΚ.

β) Τμήμα Διακρατικών Σχέσεων.

γ) Τμήμα Μεσογειακών Ολοκληρωμένων Προγραμμάτων και Κοινοτικών Ταμείων.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ΕΟΚ και Διακρατικών Σχέσεων ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα τμήματά της, ως εξής:

α) Τμήμα ΕΟΚ, τα θέματα που αφορούν:

1. Την εναρμόνιση της Ελληνικής νομοθεσίας σε θέματα τουρισμού προς το δίκαιο των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

2. Την εφαρμογή του δικαίου των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων σε αντικείμενα του Υπουργείου Τουρισμού και των εποπτευομένων από αυτό νομικών προσώπων.

3. Την εξασφάλιση της συνεργασίας με τις αρμόδιες σε αντικείμενα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων υπηρεσίες άλλων Υπουργείων και των μονίμων ελληνικών αντιπροσωπειών.

4. Την παρακολούθηση των εργασιών των οργάνων της ΕΟΚ και των διαφόρων επιτροπών και ομάδων εργασίας των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων που επεξεργάζονται αντικείμενα αρμοδιότητας του Υπουργείου Τουρισμού και των εποπτευομένων από αυτό νομικών προσώπων, καθώς και την εξασφάλιση συμμετοχής σε αυτές ελλήνων αντιπροσώπων.

β) Τμήμα Διακρατικών Σχέσεων, τα θέματα που αφορούν:

1. Την επεξεργασία συμβάσεων, αποφάσεων και μελετών διεθνών οργανισμών και διασκέψεων σε αντικείμενα του Υπουργείου Τουρισμού.

2. Την εφαρμογή συμβάσεων, αποφάσεων και συστάσεων των διεθνών οργανισμών και διασκέψεων σε αντικείμενα του Υπουργείου και των εποπτευομένων από αυτό νομικών προσώπων.

3. Την εξασφάλιση της συνεργασίας και των επαφών με εκπροσώπους αλλοδαπών αρχών σε αντικείμενα του Υπουργείου Τουρισμού και των εποπτευομένων από αυτό νομικών προσώπων.

4. Την παρακολούθηση των εργασιών υπουργικών διασκέψεων, της Διάσκεψης των Τοπικών και Περιφερειακών Αρχών της Ευρώπης και διαφόρων επιτροπών και ομάδων εργασίας διεθνών οργανισμών και άλλων διασκέψεων, που επεξεργάζονται αντικείμενα αρμοδιότητας του Υπουργείου Τουρισμού και των εποπτευομένων από αυτό νομικών προσώπων, την εξασφάλιση συμμετοχής σε αυτές Ελλήνων αντιπροσώπων καθώς και την παροχή οδηγιών για την επίσημη Ελληνική θέση προς τις ελληνικές αντιπροσωπείες σε συζητούμενα τουριστικά θέματα.

5. Την εξασφάλιση της συνεργασίας με τις αρμόδιες σε θέματα του Συμβουλίου της Ευρώπης και λοιπών διεθνών οργανισμών και διασκέψεων, υπηρεσίες άλλων Υπουργείων και των αρμοδίων μονίμων ελληνικών αντιπροσωπειών, για αντικείμενα αρμοδιότητας του Υπουργείου Τουρισμού.

γ. Τμήμα Μεσογειακών Ολοκληρωμένων Προγραμμάτων και Κοινοτικών Ταμείων, στο οποίο ανήκουν τα θέματα που αφορούν τα Ταμεία και Χρηματοδοτικά Όργανα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, στην ενημέρωση αρμοδίων υπηρεσιών και φορέων, στην παρακολούθηση κατάρτισης και υλοποίησης σχετικών προγραμμάτων χρηματοδοτούμενων από Ταμεία και Όργανα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και ιδίως τα Μεσογειακά Ολοκληρωμένα Προγράμματα (ΜΟΠ), που εισηγούνται οι υπηρεσίες του Υπουργείου Τουρισμού ή άλλοι φορείς εποπτευόμενοι από αυτό.

Άρθρο 6.
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Διοικητικού

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού ανάγονται στο διορισμό, στις υπηρεσιακές μεταβολές, στα νοσήλεια, στις άδειες, στη λύση της υπαλληλικής σχέσης όλου του προσωπικού του Υπουργείου, κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού εξόδων του Υπουργείου, στέγασης, εξοπλισμού των γραφείων, τηλεφωνικής εξυπηρέτησης των υπηρεσιών του Υπουργείου, διακίνησης της αλληλογραφίας και απλούστευσης των διαδικασιών όπως αυτές κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της.

2. Τη Διεύθυνση Διοικητικού απαρτίζουν τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

α. Το Τμήμα Οργάνωσης και Προσωπικού.

β. Το Τμήμα Οικονομικού.

γ. Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

δ. Το Τμήμα Γραμματείας και Μεταφράσεων.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω αντικείμενα, που κατανέμονται στα τμήματα και γραφεία ως εξής:

α. Τμήμα Οργάνωσης και Προσωπικού, που έχει αρμοδιότητα για τα εξής αντικείμενα:

1. Τη μέριμνα για την κατάρτιση του οργανωτικού σχήματος του Υπουργείου και την απεικόνιση της οργανωτικής διάρθωσης των υπηρεσιών του (σύνταξη οργανογραμμάτων), τη μελέτη και ανάλυση των διαρθρωτικών προβλημάτων και την εισήγηση δομικών βελτιώσεων.

2. Τη μελέτη συντονιστικών προβλημάτων, τον εντοπισμό αλληλοεπικάλυψης αρμοδιοτήτων στο χώρο ευθύνης του Υπουργείου, την ανάλυση προβλημάτων τυχόν δυσλειτουργίας ή έλλειψης αρμοδιότητας και υπηρεσιακής ενημέρωσης και την εισήγηση για την επίλυση αυτών.

3. Τη μέριμνα για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων.

4. Την επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών του Υπουργείου σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες, καθώς και την περιγραφή, την ανάλυση των καθηκόντων και τον καθορισμό των προσόντων κάθε θέσης (αξιολόγηση θέσεων).

5. Το διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετάθεση, μετακίνηση, μετάταξη, απόσπαση, προαγωγή, αναγνώριση προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση όλου του προσωπικού του Υπουργείου.

6. Την τήρηση των προσωπικών μητρώων, βιβλίων, καθώς και την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών όλου του προσωπικού του Υπουργείου.

7. Τη μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων

ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων.

8. Τον πειθαρχικό έλεγχο όλου του προσωπικού του Υπουργείου, καθώς και τη σύνταξη κάθε είδους υπομνημάτων και εκθέσεων σε ένδικα μέσα αυτού ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των Διοικητικών Δικαστηρίων.

9. Τη φροντίδα για τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

10. Τη χορήγηση οποιασδήποτε άδειας σε όλο το προσωπικό.

11. Τη χορήγηση επιδόματος χρόνου υπηρεσίας, την έγκριση υπερωριακής απασχόλησης, την έγκριση μετακίνησης εκτός έδρας όλου του προσωπικού του Υπουργείου.

12. Τον καθορισμό των αποδοχών καθώς και το χειρισμό των θεμάτων αμοιβής και εργασίας του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Υπουργείου.

13. Την παροχή, υποστήριξης σε θέματα προσωπικού στις λοιπές υπηρεσίες του Υπουργείου καθώς και στα εποπτευόμενα από το Υπουργείο νομικά πρόσωπα.

14. Τη φροντίδα για τη λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της σε έντυπο υλικό, τη συγκέντρωση και τεκμηρίωση γραπτών πληροφοριών σχετικών με τις αρμοδιότητες του Υπουργείου και την ενημέρωση των άλλων υπηρεσιών για το υλικό της βιβλιοθήκης και της τεκμηρίωσης.

β. Τμήμα Οικονομικού, που έχει αρμοδιότητα για τα εξής αντικείμενα:

1. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εξόδων του Υπουργείου.

2. Τη φροντίδα για τον καθορισμό των ορίων διάθεσης πιστώσεων των μηνιαίων πληρωμών, ως και την έγκριση των δαπανών του προϋπολογισμού.

3. Την εκκαθάριση των αποδοχών, λοιπών απολαβών και αποζημιώσεων όλου του προσωπικού.

4. Την παροχή υποστήριξης σε θέματα προϋπολογισμού, πιστώσεων και δημοσίου λογιστικού στις λοιπές υπηρεσίες του Υπουργείου, καθώς και στα εποπτευόμενα από το Υπουργείο νομικά πρόσωπα.

γ. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, που έχει αρμοδιότητα για τα εξής αντικείμενα:

1. Τη φροντίδα για την αναγραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου, τη διακρίβωση των σχετικών αναγκών, καθώς και τη μέριμνα για την εκποίηση αυτών που, κατά τη νόμιμη διαδικασία, χαρακτηρίζονται άχρηστα ή ακατάλληλα.

2. Τη φροντίδα για τη σύσταση στις υπηρεσίες του Υπουργείου πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων, καθώς και τη διάθεση εντύπων υπευθύνων δηλώσεων για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

3. Την κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών, την προμήθεια και διαχείριση υλικών, μηχανημάτων, αυτοκινήτων, εφοδίων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου λειτουργίας των υπηρεσιών και την κίνηση των αυτοκινήτων των υπηρεσιών του Υπουργείου.

4. Τη φροντίδα για τη στέγαση των υπηρεσιών του Υπουργείου, τον εξοπλισμό τους, την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτηση αυτών, τη συντήρηση, καθαριότητα και επισκευή των κτιρίων και εγκαταστάσεων, καθώς και την ασφάλεια αυτών.

δ. Το Τμήμα Γραμματείας και Μεταφράσεων που έχει αρμοδιότητα για τα εξής αντικείμενα:

1. Τη διακίνηση της αδιαβάθμιστης και εμπιστευτικής αλληλογραφίας οποιασδήποτε διαβάθμισης, δακτυλογράφηση, παραγωγή και αναπαραγωγή ή εκτύπωση εγγράφων, εγκυκλίων, γενικών διαταγών και εντύπων γενικά, τη μικροφωτογράφηση του αρχείου που τηρεί η Κεντρική Υπηρεσία, ως και την τήρηση του κτυπτογραφικού λεξικού.

2. Την επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους ενδιαφερόμενους.

3. Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής των υπαλλήλων και την τήρηση δείγματος της υπογραφής τους, καθώς και τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής των πολιτών.

4. Τη γραμματειακή υποστήριξη συμβουλίων, επιτροπών και ομάδων εργασίας ή συλλογικών οργάνων γενικά που λειτουργούν για θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου.

5. Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του Γενικού Αρχείου της Κεντρικής Υπηρεσίας και την πρότασή για εκκαθάριση των κρινόμενων ως άχρηστων.

6. Τη μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων στην ελληνική γλώσσα, και αντίστροφα, για τις ανάγκες του Υπουργείου.

Άρθρο 7.
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Νομοθετικού Συντονισμού - Συμβάσεων και Πληροφόρησης Πολιτών

1. Η Διεύθυνση Νομοθετικού Συντονισμού - Συμβάσεων και Πληροφόρησης Πολιτών, απαρτίζεται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Νομοθετικού Συντονισμού.

β) Τμήμα Συμβάσεων.

γ) Τμήμα Επικοινωνίας και Πληροφόρησης Πολιτών.

2. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Νομοθετικού Συντονισμού αναφέρεται στα παρακάτω κατά τμήματα, κατανεμόμενα θέματα:

α. Τμήμα Νομοθετικού Συντονισμού, στο οποίο ανήκει η αρμοδιότητα για τα εξής θέματα:

1. Η επεξεργασία, η μέριμνα προώθησης και η παρακολούθηση της διαδικασίας μέχρι τη δημοσίευσή τους, των νομοθετικών κειμένων (νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, κανονιστικών αποφάσεων) που καταρτίζονται από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες του Υπουργείου.

2. Η διαβίβαση σχεδίων διατάξεων στα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία για την έκφραση γνώμης και νομοτεχνική διατύπωση της σχεδιαζόμενης ρύθμισης.

3. Η επεξεργασία σχεδίων νομοθετικών κειμένων που καταρτίζονται από άλλα Υπουργεία τα οποία στέλνονται στο Υπουργείο Τουρισμού για σχολιασμό ή για άσκηση αρμοδιότητας από τον Υπουργό, η ενημέρωση των καθ' ύλην αρμόδιων υπηρεσιών του Υπουργείου Τουρισμού για τη διατύπωση απόψεων και η σύνταξη ενημερωτικών σημειωμάτων με τις απόψεις των υπηρεσιών για τον Υπουργό.

4. Η μέριμνα για την άσκηση της κανονιστικής αρμοδιότητας του Υπουργού και η παρακολούθηση υλοποίησης των εξουσιοδοτικών διατάξεων νόμων αρμοδιότητας του Υπουργού.

5. Ο συντονισμός για το χειρισμό από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες κάθε θέματος που αφορά τον κοινοβουλευτικό έλεγχο του Υπουργείου.

6. Ο συντονισμός για την κωδικοποίηση, από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες, της τουριστικής νομοθεσίας.

7. Η ενημέρωση των υπηρεσιών του Υπουργείου και των εποπτευόμενων υπηρεσιών και νομικών προσώπων για τους δημοσιευόμενους νόμους και τις σχετικές διοικητικές πράξεις κανονιστικού περιεχομένου.

β. Τμήμα Συμβάσεων, το οποίο έχει ως αρμοδιότητα:

1. Τη νομοτεχνική επεξεργασία των σχεδίων συμβάσεων που προετοιμάζουν οι καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Τουρισμού και συνομολογεί ο Υπουργός Τουρισμού ή που υποβάλλονται στον Υπουργό για έγκριση από τα εποπτευόμενα νομικά πρόσωπα.

2. Τη διαβίβαση των σχεδίων συμβάσεων στη Νομική Διεύθυνση του Υπουργείου για νομικό έλεγχο.

3. Την παρακολούθηση των σχεδίων συμβάσεων μέχρι της υπογραφής τους.

4. Την τήρηση του Μητρώου των συμβάσεων που συνομολογεί, καθώς και εκείνων που εγκρίνει ο Υπουργός Τουρισμού.

5. Τη φύλαξη των πρωτοτύπων των συμβάσεων που συνομολογεί, καθώς και των σχεδίων που εγκρίνει ο Υπουργός Τουρισμού.

6. Τη χορήγηση αντιγράφων συμβάσεων στις άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου Τουρισμού για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

γ. Το Τμήμα Επικοινωνίας και Πληροφόρησης Πολιτών, το οποίο έχει αρμοδιότητα για τα εξής αντικείμενα:

1. Την πληροφόρηση των πολιτών για κάθε αρμοδιότητα του Υπουργείου και διάθεση σχετικών ενημερωτικών φυλλαδίων οδηγιών και εντύπων αιτήσεων.

2. Την προετοιμασία και υλοποίηση της πληροφόρησης των πολιτών όταν αποφασίζονται νέα μέτρα.

3. Την καθοδήγηση και οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες του Υπουργείου.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων

Στο Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

1. Η μελέτη και εισήγηση σε θέματα εθιμοτυπίας, δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών.

2. Η οργάνωση διασκέψεων, συνεδρίων, συνόδων, επιτροπών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση ΕΟΚ και Διακρατικών Σχέσεων, ως και των εκπαιδευτικών ταξιδίων εκπροσώπων αλλοδαπών χωρών.

3. Η ογάνωση τελετών, εορτών, δεξιώσεων και λοιπών κοινωνικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων, καθώς και η οργάνωση εκδηλώσεων για την προβολή του έργου του Υπουργείου.

4. Η οργάνωση μορφωτικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων για το προσωπικό του Υπουργείου και των οικογενειών τους.

5. Η μέριμνα για την οργάνωση των ταξιδίων της πολιτικής ηγεσίας και του προσωπικού του Υπουργείου στο εξωτερικό για συμμετοχή σε επίσημες επισκέψεις ή υπηρεσιακές αποστολές.

6. Η διεξαγωγή της εθιμοτυπικής αλληλογραφίας της ηγεσίας του Υπουργείου.

7. Η εισήγηση και οργάνωση προγράμματος απονομής τιμητικών διακρίσεων σε άτομα και φορείς που έχουν προσφέρει σημαντικές υπηρεσίες στον τουρισμό.

Άρθρο 9
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης

1. Η Διεύθυνση Πολιτκής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης διέπεται, ως προς τη διάρθρωση και τις αρμοδιότητες αυτής, από τις κείμενες κάθε φορά γι' αυτήν ειδικές διατάξεις.

2. Μεταξύ των άλλων, στην παραπάνω Διεύθυνση, υπάγονται και τα εξής θέματα:

α. Η φροντίδα για την λήψη μέτρων αντισεισμικής προστασίας στο χώρο ευθύνης του Υπουργείου σε συνεργασία με τον Οργανισμό Αντισεισμικού Σχεδιασμού και Προστασίας.

β. Η εισήγηση και η ευθύνη για τη λήψη μέτρων ασφάλειας των κτιρίων όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες του Υπουργείου.

γ. Η κατάρτιση προγραμμάτων δράσης και η οργάνωση ενεργειών για περιστατικά τα οποία συμβαίνουν στον Ελληνικό χώρο κι έχουν σημαντικές επιπτώσεις στον τουρισμό της χώρας.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Γραφείου Αντισταθμιστικών Οφελών

Το Γραφείο Αντισταθμιστικών Οφελών έχει αρμοδιότητα για τα παρακάτω αντικείμενα:

1. Τη συλλογή πληροφοριών, παρακολούθηση, μελέτη και αξιολόγηση των αντισταθμιστικών οφελών και την ενημέρωση των εποπτευόμενων από το Υπουργείο υπηρεσιών και νομικών προσώπων για την ύπαρξη αυτών κα ιτην κατάρτιση από αυτά προγραμμάτων απορρόφησης αυτών.

2. Την αξιολόγηση των προγραμμάτων απορρόφησης που υποβάλλονται από τις υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα που εποπτεύονται από το Υπουργείο.

3. Την παρακολούθηση απορρόφησης των αντισταθμιστικών οφελών και τη σύνταξη εκθέσεων απορρόφησης και αποδοτικότητας αυτών.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών Μελετών και Πληροφορικής

Το Γραφείο Οικονομικών Μελετών έχει αρμοδιότητα για τα εξής αντικείμενα.

1. Τη συγκέντρωση, μελέτη και γενικά την επεξεργασία στοιχείων σχετικά με την τουριστική υποδομή της χώρας, τη σύνθεση του τουριστικού προϊόντος, την ανάλυση, μελέτη και αξιολόγηση των συνθετικών μερών αυτού και της ακολουθούμενης τιμολογιακής πολιτικής.

2. Τη συγκέντρωση, μελέτη και ανάλυση στοιχείων σχετικά με τις επικρατούσες συνθήκες της διεθνούς αγοράς, τον εντοπισμό των κύριων κέντρων διακίνησης του τουριστικού ρεύματος, την εξέλιξη στις προτιμήσεις των τουριστικών ομάδων υψηλής εισοδηματικής στάθμης, την ανάλυση των μεθόδων διάθεσης του τουριστικού προϊόντος, τη συγκριτική διερεύνηση και αξιολόγηση των προσφερομένων τουριστικών πακέτων και τη διερεύνηση, ανάλυση και αξιολόγηση της τουριστικής προσφοράς και ζήτησης σε ανταγωνίστριες χώρες.

3. Τη συγκέντρωση, μελέτη και ανάλυση των στοιχείων σχετικά με τη μεταφορά τουριστικών ομάδων από την πολιτική αεροπορία και από τα λοιπά μεταφορικά μέσα και τη διακρίβωση της μερίδας συμμετοχής κάθε μεταφορικού μέσου στη μεταφορά των τουριστών.

4. Τη συγκέντρωση, μελέτη και ανάλυση στοιχείων σχετικά με τις ναυλωμένες πτήσεις (Charters) και τη συμβολή τους και σημασία τους στη μεταφορά των τουριστικών ομάδων.

5. Τη σύνταξη μελετών ανάλυσης κόστους - ωφέλειας (costbenefit analysis) κάθε σχεδιαζόμενου ή αποφασιζόμενου μέτρου ή παρεχόμενου κινήτρου στον τουριστικό τομέα, αναφορικά με τις επιπτώσεις του στην Εθνική Οικονομία.

6. Τη σύνταξη ολοκληρωμένων μελετών για τον Υπουργό και τη Διεύθυνση Τουριστικής Πολιτικής για τη χάραξη πολιτικής για κάθε δραστηριότητα του τουριστικού τομέα.

7. Την πλήρη κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Υπουργείου από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης, εγκατάστασης και συντήρησης των εφαρμογών του και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας.

8. Την παροχή υποστήριξης για την κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς της πληροφορικής (βάσεις πληροφοριών, επικοινωνία, δίκτυα, κλπ.).

9. Τη μέριμνα για την καλή λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση και ανανέωση του εξοπλισμού των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και την εκμετάλλευση και λειτουργία των εγκαταστημένων εφαρμογών.

10. Το χειρισμό των συστημάτων εισαγωγής στοιχείων και τη μέριμνα για την καλή λειτουργία και συντήρησή τους.

11. Τη μέριμνα για την παράδοση στις αρμόδιες υπηρεσίες των αποτελεσμάτων της μηχανογραφικής επεξεργασίας που προβλέπονται σε κάθε μηχανογραφική εφαρμογή.

12. Την παροχή υποστήριξης στα εποπτευόμενα από το Υπουργείο νομικά πρόσωπα για την ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων.

Άρθρο 12
Επιτελικός Συντονισμός

1. Οι αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες του Υπουργείου κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους:

α. Συνεργάζονται με τις λοιπές υπηρεσιακές μονάδες του Υπουργείου και επικοινωνούν με τις υπηρεσίες του δημόσιου τομέα για την υποστήριξη της γενικής πολιτικής και την εξασφάλιση της αποτελεσματικότητας των μέτρων του Υπουργείου Τουρισμού και των εποπτευόμενων από το Υπουργείο νομικών προσώπων.

β. Μεριμνούν για τη σύγκληση διασκέψεων με εκπροσώπους Υπουργείων ή άλλων φορέων ου δημόσιου τομέα για την αμοιβαία κατατόπιση και καθοδήγηση αυτών σε θέματα εφαρμογής της τουριστικής πολιτικής.

γ. Συντάσσουν και υποβάλλουν, στο τέλος κάθε τριμήνου, προς τον Υπουργό Τουρισμού συγκριτική έκθεση του έργου που προώθησαν στον τομέα της δραστηριότητάς τους, καθώς και αιτιολογημένη ανάλυση των αποκλίσεων μεταξύ της δράσης που προγραμματίστηκε και του έργου που προωθήθηκε και προτείνουν τα αναγκαία μέτρα, που χρήζουν κυβερνητικής μέριμνας.

δ. Μέσα στο μήνα Σεπτέμβρη κάθε έτους υποβάλλουν προς τον Υπουργό Τουρισμού προγράμματα δράσης για τον επόμενο χρόνο, διαιρεμένα κατά ημερολογιακό τρίμηνο.

Άρθρο 13
Σύσταση Υπηρεσίας Εντελλομένων Εξόδων

Στο Υπουργείο Τουρισμού συνιστάται Υπηρεσία Εντελλομένων Εξό-

η οποία αποτελεί οργανική υπηρεσιακή μονάδα του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους του Υπουργείου Οικονομικών.

Άρθρο 14

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Εντελλομένων Εξόδων στο Υπουργείο Τουρισμού

Η συνιστώμενη Υπηρεσία διαρθρώνεται σε επίπεδο αυτοτελούς τμήματος και έχει τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο άρθρο 43 του ΠΔ 284/1988 «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών» (ΦΕΚ 128) όσον αφορά τις δαπάνες των Υπηρεσιών του Υπουργείου Τουρισμού.

Άρθρο 15

Οργανικές θέσεις

Για τη στελέχωση της Υπηρεσίας Εντελλομένων Εξόδων στο Υπουργείο Τουρισμού συνιστώνται οι κατωτέρω θέσεις, κατά κλάδο, οι οποίες προστίθενται στις υπάρχουσες οργανικές θέσεις των αντίστοιχων κλάδων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους του Υπουργείου Οικονομικών.

α. Κλάδος ΠΕ Δημοσιονομικών: Τρεις (3) θέσεις.

β. Κλάδος ΤΕ Δημοσιονομικών: Μία (1) θέση και

γ. Κλάδος ΔΕ Δημοσιονομικών: Μία (1) θέση.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Μόνιμο Προσωπικό

Άρθρο 16

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες και κλάδους

1. Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Υπουργείου Τουρισμού διακρίνονται και κατανέμονται, κατά κατηγορίες και κλάδους, ως εξής:

Α. Κλάδος Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός: Είκοσι πέντε (25) θέσεις.

β. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών: Τρεις (3) θέσεις.

γ. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: Δύο (2) θέσεις.

δ. Κλάδος ΠΕ Οικονομολόγων Τουρισμού: Δύο (2) θέσεις.

ε. Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων: Δύο (2) θέσεις.

Β. Κλάδος Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

α. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός: Τέσσερις (4) θέσεις.

β. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής: Δύο (2) θέσεις.

γ. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων: Μία (1) θέση.

δ. Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών: Δύο (2) θέσεις.

ε. Κλάδος ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων ή Ανωτέρας Σχολής Τουριστικών Επαγγελμάτων Ρόδου (ΑΣΤΕΡ): Οκτώ (8) θέσεις.

Γ. Κλάδος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός: Δεκαεπτά (17) θέσεις.

β. Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων: Δεκαπέντε (15) θέσεις, των ειδικοτήτων δακτυλογράφων ελληνικής γλώσσας και ξενόγλωσσων δακτυλογράφων.

γ. Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων: Δύο (2) θέσεις.

δ. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών:
Δύο (2) θέσεις.

ε. Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών: Τέσσερις (4) θέσεις.

Δ. Κλάδος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

α. Κλάδος ΥΕ Επιμελητών: Επτά (7) θέσεις.

β. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας: Επτά (7) θέσεις.

γ. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων: Τέσσερις (4) θέσεις.

δ. Κλάδος ΥΕ Εργατών: Δύο (2) θέσεις.

Άρθρο 17.

Προσόντα Διορισμού.

Προσόντα διορισμού σε θέσεις μονίμου προσωπικού του προηγούμενου άρθρου ισχύουν τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα από το Π.Δ. 194/88 (ΦΕΚ 84), όπως αυτό ισχύει κάθε φορά. Ειδικότερα του κλάδου ΠΕ Οικονομολόγων Τουρισμού ισχύουν τα προβλεπόμενα από το άρθρο 3 του ως άνω Προεδρικού Διατάγματος και επιπλέον μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομίας τουρισμού.

Άρθρο 18

Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ορίζεται ο βαθμός Γ' και καταληκτικός βαθμός αυτών ο Α'.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ' και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Γ'.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Λοιπό Προσωπικό

Άρθρο 19

Θέσεις με θητεία

1. Οι θέσεις προσωπικού με θητεία ορίζονται ως εξής:

α. Μία (1) θέση Ξεναγού με τριετή θητεία που μπορεί να ανανεώνεται με βαθμό 2ο της κατηγορίας ειδικών θέσεων. Προσόντα διορισμού για τη θέση αυτή ορίζονται: Μεταπτυχιακές σπουδές στην αρχαιολογία, τριετής πρακτική εμπειρία, δίπλωμα σχολής ξεναγών και άριστη γνώση δύο ξένων γλωσσών.

β. Μία (1) θέση Οικονομολόγου Επιχειρήσεων με τριετή θητεία, που μπορεί να ανανεώνεται, με βαθμό 2ο της κατηγορίας ειδικών θέσεων.

Προσόντα διορισμού για τη θέση αυτή ορίζονται: Μεταπτυχιακές σπουδές στα οικονομικά των επιχειρήσεων (Business Economics), τριετής πρακτική εμπειρία και άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας.

γ. Μία (1) θέση Οικονομολόγου με τριετή θητεία, που μπορεί να ανανεώνεται, με βαθμό 2ο της κατηγορίας ειδικών θέσεων.

Προσόντα διορισμού για τη θέση αυτή ορίζονται: Μεταπτυχιακές σπουδές στο γνωστικό αντικείμενο των οικονομικών και τριετής πρακτική εμπειρία σε μεγάλες επιχειρήσεις ή οργανισμούς ή το Δημόσιο σε θέσεις οικονομικού αντικειμένου και άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας.

2. Με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων της προηγούμενης παραγράφου, ορίζεται ο τρόπος απόδειξης των παραπάνω προσόντων.

Άρθρο 20

Προσωπικό με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

1. Οι θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ορίζονται ως εξής:

α. Έξι (6) θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού σε θέματα οικονομίας ή οικονομικής ανάλυσης ή διοίκησης επιχειρήσεων ή επιχειρησιακής έρευνας ή διοικητικής λογιστικής ή ελεγκτικής ή κοστολόγησης ή τεχνικών αύξησης παραγωγικότητας ή εκπαίδευσης προσωπικού.

β. Πέντε (5) θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού ως εξής: Μία (1) θέση Κοινωνιολόγου, μία (1) θέση Φιλολόγου - Κειμενογράφου, μία (1) θέση Ψυχολόγου, μία (1) θέση Περιβαλλοντολόγου και μία (1) θέση Ξεναγού - Αρχαιολόγου.

γ. Δύο (2) θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού σε νομικά θέματα.

δ. Δύο (2) θέσεις Δημοσιογράφων.

2. Ανώτατο όριο ηλικίας για την πρόσληψη στις θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού ορίζεται το 50ό.

Άρθρο 21

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

1. Στη Διεύθυνση Τουριστικής Πολιτικής προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή του κλάδου ΠΕ Οικονομολόγων Τουρισμού.

2. Στις Διευθύνσεις:

α. Διοικητικού.

β. Νομοθετικού Συντονισμού - Συμβάσεων και Πληροφόρησης Πολιτών.

γ. ΕΟΚ και Διακρατικών Σχέσεων.

δ. ΠΣΕΑ.

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

3. Στη Διεύθυνση Εποπτείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή του κλάδου ΠΕ Μηχανικών.

Άρθρο 22

Προϊστάμενοι Αυτοτελών Γραφείων

1. Στο Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος με θητεία της ειδικότητας ξεναγών και εάν δεν υπάρχει, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

2. Στο Γραφείο Αντισταθμιστικών Οφελών προΐσταται υπάλληλος με θητεία της ειδικότητας Οικονομολόγου Επιχειρήσεων ή μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

3. Στο Γραφείο Οικονομικών Μελετών και Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος Οικονομολόγος των θέσεων με θητεία. Αν δεν υπάρχει υπάλληλος Οικονομολόγος, προΐσταται υπάλληλος της ειδικότητας Οικονομολόγου Επιχειρήσεων. Αν δεν υπάρχει υπάλληλος της ειδικότητας Οικονομολόγου Επιχειρήσεων, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Άρθρο 23

Προϊστάμενοι Τμημάτων

Στα Τμήματα των Διευθύνσεων προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εκτός από τα Τμήματα της Διεύθυνσης Εποπτείας στα οποία μπορεί να προΐστανται και οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μηχανικών, καθώς και του Τμήματος Γραμματείας και Μεταφράσεων στο οποίο προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων και αν δεν υπάρχει υπάλληλος του τελευταίου αυτού κλάδου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων.

Στον Υπουργό Τουρισμού αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 25 Μαΐου 1989

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΠΕΠΟΝΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΤΣΟΒΟΛΑΣ

ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

ΝΙΚΟΣ ΣΚΟΥΛΑΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(2)

Στο Π.Δ. 259/1989 «Ορισμός ημέρας διεξαγωγής της ψηφοφορίας και της διάρκειας αυτής για την εκλογή αντιπροσώπων στη Συνέλευση των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο)», που δημοσιεύτηκε στο Φ.Ε.Κ. 124/16.5.1989 (Τεύχος Α΄), επιφέρεται η ακόλουθη διόθρωση:

Στο άρθρο μόνο, εδάφιο α΄, στίχο τρίτο, η εσφαλμένη φράση «........... δηλαδή από ώρα 06.22΄ μέχρι 20.50΄», διορθώνεται στη σωστή «........ δηλαδή από ώρα 06.02΄ μέχρι 20.50΄».

(Από το Υπουργείο Εσωτερικών)

(3)

Στο Π.Δ/γμα 230/25.4.89 «Τροποποίηση της περ. Δ΄ της παρ. 3 του άρθρου 4 του Καταστατικού του Ταμείου Προνοίας Δικηγόρων Πατρών» που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 109/2.5.89 (τεύχος Α΄) γίνονται οι παρακάτω διορθώσεις:

α) στη σελ. 3302 στην αριστερή στήλη και στο στίχο 16 αντί του εσφαλμένου «Αναχριτικού» τίθεται το ορθό «Αναχριτού».

β) στην ίδια σελίδα και στην ίδια στήλη, στο 4ο από το τέλος στίχο, αντί του εσφαλμένου «σε δηλώσεις» τίθεται το ορθό «με δηλώσεις».

γ) στην ίδια σελίδα στη δεξιά στήλη, αντικαθίσταται εξ ολοκλήρου η υπό στοιχείο 6) παράγραφος και τίθεται το ορθό: 6) Για την παραγγελία εκτέλεσης κάτωθι απογράφου εκτελεστού απόφασης οποιουδήποτε δικαστηρίου πολιτικού ή ποινικού ή οποιουδήποτε άλλου τίτλου εκτελεστού δρχ. 100».

(Από το Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 ΥΡΕΤ GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785
Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 20. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 30, από 17 έως 24 δρχ. 40

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	7.000	Δρχ.	350
β) » » » Β'	»	10.000	»	500
γ) » » » Γ'	»	4.000	»	200
δ) » » » Δ'	»	10.000	»	500
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	8.000	»	400
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	4.000	»	200
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	2.000	»	100
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	5.000	»	250
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.000	»	50
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	20.000	»	1.000
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	45.000	»	2.250

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ